

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Handwritten signature*

Н.В. Лобов

2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная программа: подготовки специалиста среднего звена

Общая трудоёмкость: 44 час.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» разработана на основании:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «5» февраля 2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);


– Учебного плана очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного «28» 02 2022 г.

– Рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной «28» 02 2022 г.

с учетом:

– Проекта примерной основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:  
преподаватель 1 категории

 В.П. Филиппова

Рецензент:  
канд. пед. наук



Е.Н. Хаматнурова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии Гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ПЦК ГСЭД) «01» 02 2022 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК ГСЭД

 Е.А. Корвякова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника УМУ ПНИПУ

  
В.А. Голосов

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Психология общения» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 04, ОК 06, ОК 09.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

**Цель учебной дисциплины** – формирование знаний в области психологии общения, применяемых в профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- составить план действия;</li><li>- определить необходимые ресурсы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- реализовывать составленный план;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональных и смежных областях;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- структуру плана для решения задач;</li><li>- порядок оценки результатов</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	решения задач профессиональной деятельности
<p>ОК 02 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p>ОК 03 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<p>ОК 04 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p>ОК 06 ЛР 16 – 18, 20, 22,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции,</li> </ul>

25, 27, 28, 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>общечеловеческих ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
<p>ОК 09</p> <p>ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 10</p> <p>ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

#### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
<i>В том числе в форме практической подготовки:</i>	16
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение ( <i>лекции, уроки</i> )	26
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
<b>Консультации</b>	-
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</b>	-

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психология общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Тема 1</b> <b>Введение в учебную дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	1	ОК 01 – ОК 06 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>4</b>		
	Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Роль общения в профессиональной деятельности	2		
	Виды и функции общения. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений	2		
<b>Тема 2</b> <b>Коммуникативная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>4</b>		
	Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры	2		
	Технологии обратной связи в говорении и слушании	2		
<b>Тема 3</b> <b>Интерактивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	2	ОК 03 – ОК 06, ОК 10 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>4</b>		
	Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия	2		
	Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Искусство публичного выступления	2		

<b>Тема 4</b> <b>Перцептивная функция общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2	ОК 03 – ОК 06, ОК 09 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>2</b>		
	Общение как восприятие людьми друг друга. Механизмы взаимопонимания в общении. Имидж личности. Самопрезентация	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении	2		
<b>Тема 5</b> <b>Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	2	ОК 03 – ОК 05 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>4</b>		
	Вербальная и невербальная коммуникация	2		
	Понятие эффективного слушания. Виды слушания	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Вербальные средства общения. Речь и язык в общении	2		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Невербальные средства общения. Развитие коммуникативных навыков общения	2		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Правила и приемы слушания. Активное слушание	2		
<b>Тема 6</b> <b>Роль и ролевые ожидания в общении</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	2	ОК 03 – ОК 05 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>2</b>		
	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей	2		
<b>Тема 7</b> <b>Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>16</b>	2	ОК 01, ОК 03 – ОК 06, ОК 09, ОК 10 ЛР 16 – 18, 20, 22, 25, 27, 28, 30
	<b>В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):</b>	<b>6</b>		
	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения	2		
	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры	2		
	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>		



	<b>Практическое занятие № 6</b> Способы управления конфликтами	2		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Проведение психологического тестирования по теме: «Тактика поведения в конфликте». Анализ поведения в конфликтной ситуации (решение психологических задач)	2		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Формирование навыков ведения переговоров	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферата по теме	2	3	
<b>Всего за семестр</b>			<b>44</b>	
<b>Консультации</b>			-	
<b>Промежуточная аттестация</b>			-	
<b>ИТОГО</b>			<b>44</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 *ознакомительный* (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 *репродуктивный* (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 *продуктивный* (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**3.1 Специализированные лаборатории и классы**

№ п.п	Помещения		Количество посадочных мест
	Название	Номер аудитории	
1	<i>Кабинет «Социально-экономических дисциплин»</i>	А 313	56

**3.2 Основное учебное оборудование**

- Рабочее место преподавателя
- Доска аудиторная для написания мелом
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением
- Проектор
- экран

### **3.3 Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Печатные издания**

##### **Основные источники:**

1. Шеламова. Психология общения: учеб. Пособие.- Академия,2018

##### **Дополнительные источники:**

1. Аминов, И.И. Психология делового общения : учеб. пособие / И.И. Аминов. - 3-е изд. - М. : Омега-Л, 2006. - 304 с.
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений : учеб. пособие / Р.Н. Ботавина. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 208 с.

##### **Периодические издания**

1. Журнал Вопросы психологии/ Эл. архив номеров с 1980-1997 гг.– Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/> свободный
2. Психологический журнал ФГБУН Институт психологии РАН ФГУП "Издательство "Наука" Эл.архив номеров с 1985-2016гг.- Режим доступа: <http://www.infomag.ru/journals/j091r> , свободный
3. Журнал Психологическая наука и образование. Издатель: ФГБОУ ВО Московский государственный психолого-педагогический университет Архив номеров с2009-2021 Режим доступа: <http://psyedu.ru/journal/> свободный

##### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Топеха Т.А. Психология делового общения [Электронный ресурс]. – П.: изд-во ПНИПУ, 2010. – Режим доступа <http://elib.pstu.ru/docview/451>, авторизованный
2. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130200> , авторизованный

##### **Интернет ресурсы**

1. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации <http://www.minobrnauki.gov.ru/>, свободный
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/> , свободный
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/> , свободный

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/> , свободный

5. Федеральный центр единых информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/> свободный

### **Программное обеспечение**

1. ОС Windows 7 (Лицензия MicrosoftDreamSpark, договор №54088/ЕКТ3830 от 12.01.2016)
2. MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007 (Лиц. №42661567)
3. Браузеры Mozilla. Firefox. Googl Chrome

### **Базы данных**

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс : <http://www.consultant.ru>

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональных и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно- правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> </ul>	<p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i></p> <p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p>

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;

*Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:*

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий

<p>(самостоятельно или с помощью наставника);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- определять задачи для поиска информации;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- планировать процесс поиска;</li><li>- структурировать получаемую информацию;</li><li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- оформлять результаты поиска;</li><li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>- организовывать работу коллектива и команды;</li><li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li><li>- описывать значимость своей специальности;</li><li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li><li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>- использовать современное программное обеспечение;</li><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li><li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и</li></ul>	
--	--

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p><i>Перечень личностных результатов, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;</li> <li>– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>– проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем;</li> <li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>– проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению;</li> <li>– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>– проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p>



<p>способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li><li>– проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается</li></ul>	
---	--

*Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Психология общения» приведен отдельным документом.*

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ**

### **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Изучение учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

При изучении учебной дисциплины «Психология общения» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1 изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта, в конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, материалы практических занятий, самостоятельную проработку рекомендуемых источников;

2 после изучения какого-либо раздела по разным источникам информации или материалам практических занятий рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия;

3 особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний; перед выполнением практических заданий необходимо изучить требуемый теоретический материал;

4 вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на практических занятиях преподавателем и на лекциях, им даются источники для более детального понимания вопросов, озвученных на лекциях.

#### **Образовательные технологии, используемые при изучении учебной дисциплины**

Проведение лекционных занятий по учебной дисциплине «Психология общения» основывается на активном и интерактивном методах обучения, преподаватель в учебном процессе использует презентацию лекционного материала, где обучающиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия.

Интерактивное обучение - это обучение, погруженное в общение. Обучающиеся задают вопросы и отвечают на вопросы преподавателя. Такое преподавание нацелено на активизацию процессов усвоения материала и стимулирует ассоциативное мышление студентов и более полное усвоение теоретического материала.

Проведение практических занятий основывается на активном и интерактивном методе обучения, при котором студенты взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на выполнение практического задания.

Такие методы обучения (активное и интерактивное) формируют и развивают общие и профессиональные компетенции студентов.

## Лист регистрации изменений

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК</b>